



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 001-2023-UE-SAN MARTIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una **(01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Civil de Lamas)	S/ 2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Juzgado Civil de Lamas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio:<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Compresión lectora✓ Organización de información✓ Redacción y síntesis✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417).

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 01417 Juzgado Civil de Lamas (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Reynaldo Bartra Díaz Mz 74 Lt 11 C/3 - LAMAS
Duración del contrato	SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417) Desde el día 18 de mayo al 30 de junio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.
--	---------------------------

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de abril de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 19 de abril al 04 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de abril al 04 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico:	12 de mayo de 2023	Postulante

	<p>csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 12/05/2023 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor).</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 16/05/2023. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	17 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	17 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 al 24 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	18 al 24 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (08 puntos). • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (07 puntos) 	08 Puntos	08 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (07 puntos) 	07 Puntos	07 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año adicional en la experiencia. (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año). 	-	05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil. Un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de cinco (5) cursos. 	-	05 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe

- b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csjsanmartincas@gmail.com